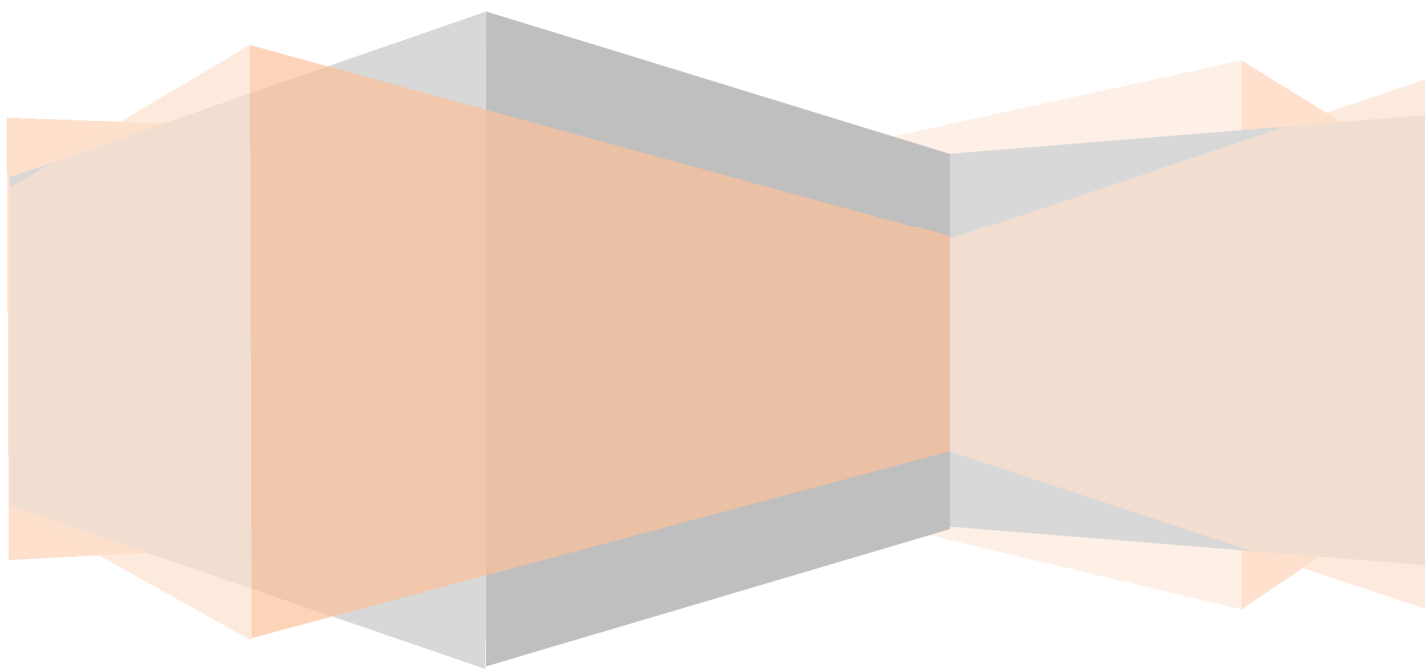


*Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет міського господарства
імені О. М. Бекетова*

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

*до підготовки, виконання, оформлення та захисту
випускної кваліфікаційної роботи бакалавра*

*(для студентів денної і заочної форм навчання за
напрямом підготовки 6.030509 – Облік і аудит)*



Харків - ХНУМГ ім. О. М. Бекетова - 2016

Методичні вказівки до підготовки, виконання, оформлення та захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра (для студентів денної і заочної форм навчання за напрямом підготовки 6.030509 – Облік і аудит). / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова /уклад.: Н. І. Гордієнко, О. В. Харламова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. – 35 с.

Укладачі: канд. екон. наук, проф. Н. І. Гордієнко
канд. екон. наук, доц. О. В. Харламова

Рецензент: д-р. екон. наук., проф. Т. В. Момот

Рекомендовано кафедрою Фінансово-економічної безпеки, обліку і аудиту
(протокол № 1 від 27 серпня 2015 р.)

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
1 ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИКОНАННЯ І ЗАХИСТУ ВИПУСКНОЇ РОБОТИ.....	5
1.1 ВИБІР ТЕМИ, ОБ'ЄКТА І ПРЕДМЕТА ДОСЛІДЖЕННЯ НА ОСНОВІ ВИВЧЕННЯ ПРОБЛЕМИ ЗАГАЛОМ.....	6
1.2 ОТРИМАННЯ ЗАВДАННЯ ВІД КЕРІВНИКА.....	6
1.3 ФОРМУВАННЯ МЕТИ ТА ОСНОВНИХ ЗАВДАНЬ ВИПУСКНОЇ РОБОТИ.....	7
1.4 ПОШУК, ЗБІР ТА ОПРАЦЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ.....	7
1.5 СКЛАДАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ НА ОСНОВІ ГРУПУВАННЯ ТА СИСТЕМАТИЗАЦІЇ МАТЕРІАЛІВ.....	8
1.6 НАПИСАННЯ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ ТА ОБРОБКА РУКОПИСУ.....	8
1.7 ГРАФІЧНЕ ОФОРМЛЕННЯ ОТРИМАНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ (ПІДГОТОВКА ПЛАКАТІВ).....	9
1.8 ПОДАННЯ ВИПУСКНОЇ РОБОТИ НА РЕЦЕНЗІЮ І НОРМОКОНТРОЛЬ.....	9
1.9 ПІДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦІЇ (ДОКЛАДУ) РЕЗУЛЬТАТІВ ВИПУСКНОЇ РОБОТИ.....	10
1.10 ПОПЕРЕДНІЙ ЗАХИСТ ВИПУСКНОЇ РОБОТИ НА КАФЕДРІ.....	11
1.11 ЗАХИСТ ВИПУСКНОЇ РОБОТИ У ДЕКАНАТУ.....	11
2 СТРУКТУРА І УЗАГАЛЬНЕНИЙ ЗМІСТ ВИПУСКНОЇ РОБОТИ.....	12
3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ВИПУСКНОЇ РОБОТИ.....	19
3.1 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ.....	19
3.2 НУМЕРАЦІЯ.....	20
3.3 ІЛЮСТРАЦІЇ.....	21
3.4 ТАБЛИЦІ.....	22
3.5 ПЕРЕЛІКИ.....	23
3.6 ПРИМІТКИ.....	23
3.7 ВИНОСКИ.....	23
3.8 ФОРМУЛИ ТА РІВНЯННЯ.....	24
3.9 ПОСИЛАННЯ.....	25
3.10 ДОДАТКИ.....	25
4 ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН ВИПУСКОВОЇ РОБОТИ З НАПРЯМУ «ОБЛІК І АУДИТ».....	26
ДОДАТОК 1 БЛАНК ТИТУЛЬНОГО АРКУША.....	27
ДОДАТОК 2 БЛАНК ЗАВДАННЯ НА ВИПУСКНУ РОБОТУ.....	29
ДОДАТОК 3 ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТУ.....	29
ДОДАТОК 4 ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ВІДЗИВУ.....	32
ДОДАТОК 5 БЛАНК РЕЦЕНЗІЇ НА ВИПУСКНУ РОБОТУ.....	33
ДОДАТОК 6 ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ГРАФІЧНОГО МАТЕРІАЛУ.....	35

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Завершальним етапом навчального процесу в підготовці бакалавра є випускна кваліфікаційна робота у якій необхідно показати вміння глибоко і всебічно досліджувати поставлені питання, систематизувати вимоги до обліку, аналізу і аудиту елементів фінансової звітності, обґрунтовувати висновки і формувати конкретні пропозиції.

Метою написання випускної роботи є систематизація, поглиблення теоретичних знань студентів в галузі обліку, економічного аналізу і аудиту, розвиток навичок аналізу та узагальнення обліково-аналітичної інформації й удосконалення практики обліково-аналітичної роботи в діяльності суб'єктів господарювання.

Головними завданнями випускної роботи є прикладне застосування (відповідно до теми роботи) теоретичних знань з методології наукових досліджень, бухгалтерського і податкового обліку, аудиту, контролю, економічного аналізу, а також практичних навичок, набутих у процесі навчальної та виробничої практики на підприємствах, установах і в організаціях.

Виконання випускної роботи є узагальнюючим процесом, який дає змогу майбутньому фахівцю з обліку і аудиту поєднати набуті теоретичні знання з практичними навичками та виразити власні наукові переконання. Випускова робота є результатом вивчення цілого комплексу навчальних дисциплін.

Результатом виконання і захисту випускної роботи є надбання самостійних науково – дослідницьких навичок. Якість підготовки і захисту випускної роботи виявляє ступінь професійної підготовки, здатність до самостійного мислення, до самостійної практичної діяльності.

В процесі виконання випускної роботи, необхідно використовувати загально-наукові та специфічні методи економічних досліджень.

У випускній роботі студент повинен показати вміння застосовувати методи аналізу, узагальнення та систематизації для дослідження теоретичних і практичних аспектів обраної теми, користуватися монографічною, періодичною, законодавчо-нормативною літературою; аналізувати вплив макро- та мікроекономічних чинників на предмет дослідження; відобразити власне бачення шляхів вирішення конкретних проблем, виявлених в процесі дослідження.

У процесі виконання випускної роботи студенти вдосконалюють і розвивають наступні навички та вміння:

- визначати мету, основні завдання, предмет, об'єкт дослідження;
- здійснювати пошук і підбір необхідної наукової і статистичної інформації;
- аналізувати реальні факти і події, пов'язанні з діяльністю суб'єктів господарювання (виробничої, житлово-комунальної, бюджетної та соціальної сфери) всіх форм власності;

- логічно і аргументовано висловлювати свої думки, пропозиції, робити висновки;
- правильно оформляти науково – довідковий матеріал;
- публічно захищати підготовлену роботу (робити наукові повідомлення, відповідати на запитання, захищати свою точку зору тощо).

Головна мета даних методичних рекомендацій - надання практичної допомоги студентам у підготовці, оформленні та захисті випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.

1 ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИКОНАННЯ І ЗАХИСТУ ВИПУСКНОЇ РОБОТИ

Перелік і послідовність основних етапів виконання і захисту випускної роботи наведено на рисунку 1.

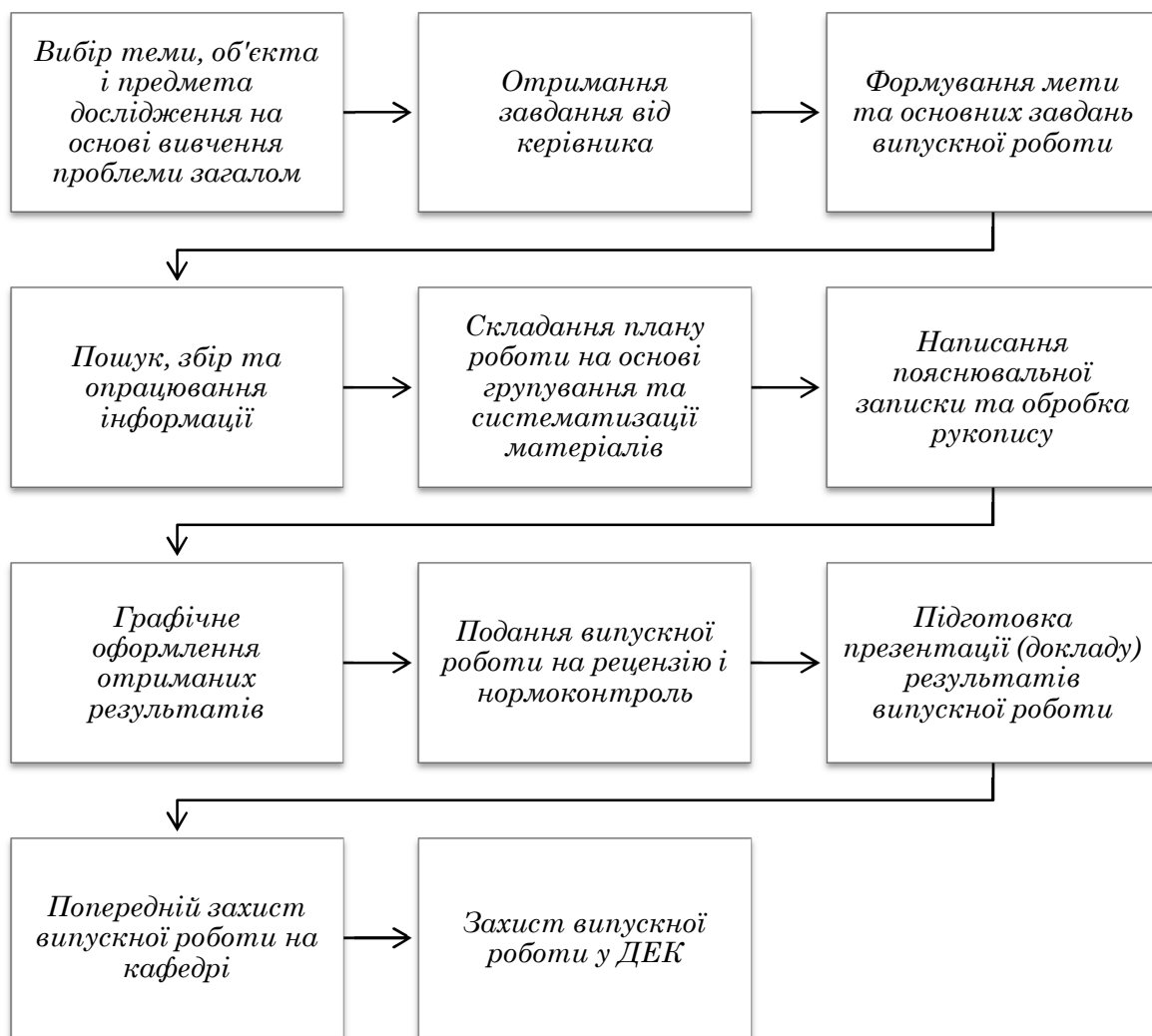


Рисунок 1 – Перелік і послідовність основних етапів виконання і захисту випускної роботи

1.1 Вибір теми, об'єкта і предмета дослідження на основі вивчення проблеми загалом

Важливим та відповідальним етапом у написанні випускної роботи є вибір теми.

Тематика випускних робіт визначається та затверджується випускною кафедрою Фінансово-економічної безпеки, обліку і аудиту. Студент має право самостійно запропонувати тему випускної роботи з однієї з проблем, яка не відображена в тематиці кафедри (**додаток 1**). При цьому її необхідно обґрунтувати, визначити мету, предмет та об'єкт дослідження і запропонувати приблизний план написання.

Кафедра затверджує теми і призначає кожному студентові наукового керівника з числа викладачів кафедри. Теми випускних робіт і наукові керівники від кафедри затверджуються у встановленому порядку. При виборі і затвердженні тем дублювання не допускається, за виключенням коли при виконанні таких випускних робіт використання різного практичного матеріалу.

Об'єктом дослідження є вся сукупність зв'язків, відношень різних аспектів теорії і практики науки, яка слугує джерелом необхідної для дослідника інформації.

Предмет дослідження – це тільки ті суттєві зв'язки та відношення, які підлягають безпосередньому вивченню в даній роботі, є головними, визначальними для конкретного дослідження. Таким чином, предмет дослідження є більш вузьким, ніж його об'єкт.

Правильне визначення об'єкта дослідження покликане зорієнтувати студента на виявлення місця і значення предмету дослідження у більш широкому понятті, яким є об'єкт дослідження. Проте потрібно обов'язково дати змістовну характеристику об'єкта, для забезпечення цілісного підходу до вивчення основного предмету дослідження.

1.2 Отримання завдання від керівника

Відповідно до теми науковий керівник видає студенту завдання на виконання випускної роботи. У завданні визначаються основні питання змісту випускної роботи (зміст розрахунково-пояснювальної записки, як мінімум - розділи), орієнтовний перелік графічного матеріалу, встановлюється календарний план виконання випускної роботи (диференційовані строки виконання за окремими розділами, параграфами та ін.).

При формулюванні завдання керівник може враховувати задум студента щодо розкриття обраної теми.

Форма завдання на виконання випускної роботи наведена у додатку 2.

1.3 Формування мети та основних завдань випускної роботи

Правильне визначення мети випускної роботи надає змогу студенту відокремити в ній основний напрям дослідження, упорядкувати пошук і аналіз матеріалу, уникнути загальних міркувань, підвищити якість роботи.

Узагальненою метою випускної роботи є систематизація, розширення та закріплення теоретичної підготовки, поглиблене вивчення і розробка окремого питання (проблеми), підготовка пропозицій щодо вдосконалення функціонування об'єкту дослідження конкретного суб'єкту господарювання.

Мета випускної роботи повинна бути тісно пов'язана з назвою її теми.

На основі сформульованої мети студент має визначити основні завдання, які необхідно розв'язати в процесі виконання випускної роботи.

Завдання повинні конкретизувати основну мету роботи, їх визначення пов'язане з назвами основних розділів.

1.4 Пошук, збір та опрацювання інформації

На початку написання випускної роботи студентові потрібно з'ясувати, як розкриваються питання теми в нормативно-законодавчій базі (закони, інструкції, П(С)БО, МСБО і МСФЗ, методичні рекомендації, листи та ін.). Наступним кроком є огляд предмета дослідження у загальних джерелах (підручниках, посібниках, словниках), а потім поступово перейти до опрацювання спеціалізованої літератури (монографій, статей) вітчизняних та зарубіжних авторів. В пошуку необхідної для опрацювання літератури допоможуть каталоги й картотеки, бібліографічні покажчики.

Для більш повного і широкого висвітлення теми випускної роботи рекомендується використовувати не менше 30-ти літературних джерел.

Збір наукової інформації щодо теми необхідно поєднувати з аналізом опрацьованого матеріалу. Працюючи з літературою, потрібно робити не лише виписки (з детальним посиланням на джерело), але й записувати власні думки, які виникають під час опрацювання матеріалу, що полегшить написання тексту роботи.

Окрім теоретичної інформації, що подається у теоретичній частині роботи, студентом аналітично опрацьовується фактичний матеріал щодо обраного об'єкта дослідження (конкретного підприємства, об'єкту обліку). Необхідною умовою реалізації цього завдання є володіння навичками і вмінням поглибленого аналізу та обробки його результатів.

Слід зазначити, що інформаційний матеріал в обов'язковому порядку необхідно ілюструвати цифровими і графічними даними, посилаючись при цьому на джерела.

1.5 Складання плану роботи на основі групування та систематизації матеріалів

Складання плану - один з важливіших етапів підготовчої роботи. Від його доречності, чіткості й логічності залежить виконання всієї роботи. План повинен відобразити сутність вибраної теми, напрямок її дослідження, постановку окремих питань, використання методів аналізу. Після самостійного складання двох-трьох варіантів плану рекомендується звернутися до наукового керівника. Після обговорення варіантів плану відбирається (або на їх основі складається) найбільш оптимальний. Під час виконання роботи план може уточнюватися.

Випускна робота повинна обов'язково містити вступ, теоретичну і аналітичну частини (розділи), висновки та пропозиції, перелік посилань (бібліографію), додатки, у т.ч. обліково-звітні дані, використані в процесі написання випускної роботи.

1.6 Написання пояснювальної записки та обробка рукопису

Робота над пояснювальною запискою за змістом починається з загальної оцінки її побудови. Слід перевірити, наскільки логічно та послідовно викладений матеріал, чи є правильним формулювання та визначення.

Необхідно домагатися рівномірного викладення матеріалу в розділах, а в їх середині - за параграфами. Деякі відхилення в обсязі певних розділів допускаються, але не рекомендується, щоб обсяг одного розділу складав 50 і більше відсотків загального обсягу роботи. Зміст роботи треба викладати лаконічно, не допускаючи повторень, непотрібних відступів від основної теми, описів, довгих математичних викладок, які перенасичують текст.

Після усунення структурних дефектів оцінюють обсяг матеріалів, що наводиться у роботі, та рівень їх викладення. Наступний етап - перевірка правильності оформлення пояснювальної записки. Це стосується всіх її елементів: цитування, оформлення таблиць та ілюстрованих матеріалів, складання бібліографічних покажчиків і т.п. Завершальний етап - літературна правка і редагування, основним завданням якого є досягнення єдиного стилю викладання і перевірка правильності орфографії та пунктуації.

На початку роботи вміщують титульний аркуш з підписами студента і наукового керівника, завдання на виконання випускної роботи, реферат, далі у вигляді змісту план випускної роботи та пояснювальну записку з доданим переліком використаних джерел і додатками. Зміст повинен відповідати заголовкам в тексті роботи.

1.7 Графічне оформлення отриманих результатів (підготовка плакатів)

Обов'язково при захисті випускних робіт слід використовувати наочні матеріали. До наочного матеріалу включається роздатковий матеріал, виконаний у форматі А4 (чорно-білий або кольоровий формат). Наочного матеріалу повинно бути не менше 6 листів.

Застосування на захисті роздаткового матеріалу дозволить членам ДЕК більш ретельно ознайомитися з результатами випускної роботи. Головною вимогою до роздаткового матеріалу є відбиття основних результатів випускної роботи.

До роздаткового матеріалу слід включати графіки, схеми, таблиці, рисунки, алгоритми та інший ілюстрований матеріал. Важливо пам'ятати, що студенту слід максимально уникати розміщення текстової, а також загальновідомої інформації у роздатковому матеріалі. Інформація, наведена у роздатковому матеріалі, повинна дати уявлення про особисті результати роботи студента під час виконання випускної роботи.

Розробляючи назви роздаткового матеріалу, не слід використовувати слова «Аналіз ...», «Дослідження ...», які означають процес, а не його результати, які включаються до роздаткового матеріалу.

Зображення схем, графіків, рисунків повинно бути чітко виконане та відповідати методичним вимогам. Лінії та написи мають бути виразними.

Роздатковий матеріал збирається в папку-швидкозшивач з файлами. Роздатковий матеріал не повинен бути занадто об'ємним за кількістю сторінок (від 6 до до 10 аркушів).

1.8 Подання випускної роботи на рецензію і нормоконтроль

Виконана і підписана студентом випускна робота подається на підпис керівнику не пізніше, ніж за тиждень до початку роботи ДЕК (перший день захисту). Керівник підписує перевірену ним випускну роботу на титульному аркуші розрахунково-пояснювальної записки та оформлює подання на захист випускної роботи.

Разом з поданням керівника на захист випускної роботи і графічним матеріалом випускна робота надається в комісію з нормоконтролю. Член комісії з нормоконтролю ставить підпис на зворотному боці титульного аркуша із зазначенням дати, що підтверджує відповідність теми роботи наказу про її призначення та оформлення випускної роботи відповідно до цих методичних вказівок.

Тільки після підпису студента, керівника, консультантів та члена комісії з нормоконтролю роботу опрацьовують у тверду палітурку. На зворотньому боці палітурки прикріплюється конверт, до якого вкладається подання керівника.

Випускна робота, яка підписана студентом і керівником, з поданням подається на рецензію. Рецензенти випускних робіт призначаються кафедрою. За традиціями вищої школи рецензентами можуть бути провідні викладачі кафедри.

Рецензент подає розгорнутий письмовий відгук (рецензію) на випускну роботу, що відображає:

- актуальність теми;
- висновки про відповідність випускної роботи щодо повноти розробки теми;
- характеристику виконання кожного розділу роботи, оцінку застосувань досягнень науки і техніки та передових методів технології виробництва;
- позитивні сторони роботи;
- оцінку графічного оформлення та пояснювальної записки;
- недоліки виконаної роботи;
- відгук на роботу в цілому;
- оцінку випускної роботи.

Форма рецензії на випускну роботу наведена у додатку 4.

В рецензії вказується: наскільки грамотно розкриваються питання плану випускної роботи; чи обґрунтовано і аргументовано зроблені висновки та практичні рекомендації. Звертається увага рецензента на якість оформлення роботи. На вимогу рецензента студент зобов'язаний подати необхідні пояснення стосовно усіх питань випускної роботи. Рецензент може надати позитивну або негативну оцінку випускної роботи, про що вказує у заключній частині рецензії. Негативна рецензія на випускну роботу не є основою для відхилення її від захисту.

Рецензія на випускну роботу вкладається у конверт, що приклеєний до зворотного боку твердої обкладинки.

1.9 Підготовка презентації (докладу) результатів випускної роботи

Презентація випускної роботи – це не стислий переказ її змісту. Готуючи презентацію випускної роботи, студент повинен розробити стислу доповідь щодо її основних результатів. Доповідь містить, зазвичай, узагальнену інформацію, викладену у вступі та висновках. Презентацію рекомендується готувати у вигляді тез доповіді, а не суцільним текстом.

Упродовж доповіді студент має посилається на роздатковий матеріал до своєї роботи для більш повного розкриття обсягу проведеного дослідження та подання отриманих результатів.

Поширеною помилкою студентів при підготовці презентації є застосування значного обсягу цифрової інформації, читання наведеного у роздатковому матеріалі тексту та наведення загально відомої інформації, що захаращує доповідь, не дає можливості членам ДЕК відокремити

результати випускної роботи, що отримані особисто її автором.

У доповіді студенту слід розкрити актуальність обраної теми, дати характеристику об'єкту і предмету дослідження та доповісти про отримані результати, висловити основні висновки і пропозиції, які він сформулював під час дослідження обраної теми.

1.10 Попередній захист випускної роботи на кафедрі

Попередній захист випускної роботи поводитьсь провідними викладачами, які призначаються завідуючим кафедрою.

Для проведення попереднього захисту студент подає призначеному викладачеві готову роботу і роздатковий матеріал, що мають відповідні підписи, подання керівника і рецензію.

В ході проведення попереднього захисту студент дає стислу характеристику результатів випускної роботи, відповідає на запитання викладача, призначеного для проведення попереднього захисту.

Метою проведення попереднього захисту є встановлення готовності випускної роботи до захисту, її актуальності, логічної закінченості, відповідності затвердженим вимогам, апробація підготовленої презентації, а також можливості допуску студента до захисту.

Підписана студентом, керівником, консультантом, членом комісії з нормоконтролю та членом комісії з попереднього захисту робота, подання керівника, рецензія, і роздатковий матеріал надаються завідувачу випускаючої кафедри для остаточного затвердження і допуску до захисту в ДЕК.

1.11 Захист випускної роботи у ДЕК

Захист випускної роботи здійснюється студентом перед Державною екзаменаційною комісією (ДЕК) на відкритому засіданні.

Після оголошення на засіданні ДЕК прізвища, ім'я та по-батькові студента, теми його роботи, студент доповідає. Доповідь повинна тривати (10-15 хвилин) і бути змістовною. Під час доповіді необхідно звернути увагу членів ДЕК на демонстраційні матеріали, коротко пояснюючи його зміст, і пропозиції, самостійно сформульовані студентом.

Після доповіді студент відповідає на питання членів ДЕК та присутніх на захисті. Далі зачитується рецензія. Наприкінці студенту надається слово для відповіді на зауваження керівника і рецензента роботи.

На основі доповіді студента, його відповідей на поставлені запитання, ознайомлення з роботою кожен із членів ДЕК виставляє студентові оцінку. Підсумки захисту випускних робіт обговорюються на закритому засіданні ДЕК, де дається остаточна оцінка. При цьому враховуються оцінки членів ДЕК, думка керівника випускної роботи і ре-

цензента. Рішення приймається більшістю голосів - членів ДЕК. У випадку незгоди членів ДЕК думка голови є вирішальною.

Після закритого засідання ДЕК голова комісії оголошує результати захисту випускних робіт, які визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». При оцінюванні враховується теоретичний рівень та практичне значення роботи, правильність формулювання цілей та задач дослідження, повнота та самостійність їх рішень, оформлення, вміння студента доповісти на захисті сутність власної роботи та правильність відповідей на питання, вміння відстоювати свою думку, вести наукову дискусію.

Рішення щодо захисту випускних робіт оголошується головою ДЕК у день захисту після оформлення протоколу і відмітки в залікових книжках.

Студентові, який склав державний екзамen і захистив випускну роботу, рішенням ДЕК присвоюється кваліфікація «бакалавр з обліку і аудиту» і встановленому порядку видається диплом.

2 СТРУКТУРА І УЗАГАЛЬНЕНИЙ ЗМІСТ ВИПУСКНОЇ РОБОТИ

Випускна робота складається з наступних елементів:

- титульний аркуш (додаток 1);
- завдання на випускну роботу (додаток 2);
- реферат (додаток 3);
- зміст;
- вступ;
- розділи і підрозділи;
- висновки;
- перелік використаних джерел;
- додатки;
- перелік роздаткового матеріалу (додаток 6).

Титульний аркуш і завдання повинні відповідати наведеній у додатках формі. Їх заповнення допускається як рукописним, так і комп'ютерним способом. Титульний аркуш і завдання повинні бути підписані студентом-автором, керівником випускної роботи, консультантом з охорони праці і завідувачем кафедри Фінансово-економічної безпеки, обліку та аудиту.

Після титульного аркуша і завдання на випускну роботу розміщується реферат. *Реферат випускної роботи* – це короткий опис змісту виконаної роботи. Він містить її основні положення і пропозиції, викладені у роботі щодо поліпшення обліку, аналізу і аудиту господарської діяльності. На початку реферату необхідно вказати кількість сторінок тексту (без урахування переліку використаних джерел, додатків і переліку графічного матеріалу), кількість рисунків, таблиць і використаних джерел. Основна частина реферату відбиває короткий зміст розділів випускної

роботи. Закінчується реферат ключовими словами. Реферат випускної роботи виконується українською мовою. Мова реферату має бути лаконічною, речення повинні мати просту конструкцію. Обсяг реферату - 15-20 рядків тексту.

Зміст випускної роботи містить назви розділів (підрозділів), згідно з планом та сторінки, на яких вони розміщені. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки тексту. Скорочувати або подавати їх в іншому формулюванні, послідовності порівняно із заголовками у тексті не допускається.

Важливим елементом випускної роботи є вступ. У вступі (2-3 сторінки) розкриваються сутність та стан наукового питання, обґрунтовується актуальність теми випускної роботи, її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, наводяться обґрунтування необхідності проведення дослідження, вказуються її місце в сучасних дослідженнях, описується рівень наукової розробки теми та вказується перелік відомих вчених економістів, які досліджували питання за темою, формулюють мету, завдання, предмет і об'єкт дослідження.

Викладаючи вступ, необхідно дотримуватись такої послідовності.

Перш за все необхідно вказати на *актуальність* вибраної теми. Актуальність дослідження обліково-аналітичних питань обумовлюється різними причинами. Наприклад, необхідність дослідження може бути викликана недосконалістю нормативно-правової бази обліку і аудиту, потребами базового підприємства в удосконаленні облікових процесів або переходу на міжнародні стандарти обліку, наявністю суттєвих недоліків в організації обліку тих чи інших об'єктів на підприємстві, де студент проходив практику та ін. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне.

Наступним кроком у вступі формулюється *мета роботи і завдання*, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Не слід формулювати мету як «дослідження...», «вивчення..», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету. Мета випускної роботи може полягати у «систематизації...», «розробці пропозицій щодо...», «обґрунтуванні...», «встановленні ...» та ін.

Мета випускної роботи викладається одним реченням, вона повинна бути лаконічною і вказувати на бажаний кінцевий результат, а не деталізувати етапи її досягнення. Останнє конкретизується у завданнях випускної роботи, розкриваючи які студент демонструє шлях досягнення поставленої мети. Правильно визначені завдання надають можливість найбільш оптимальним шляхом, без зайвих процедур, досягнути мети випускної роботи. Формулювання завдань випускної роботи повинно починатися словами «вивчити....», «проаналізувати...», «встановити...», «дослідити...» і т. п.). Тобто завдання вказують на спосіб досягнення мети.

Обов'язковим елементом вступу є визначення *об'єкта і предмета* роботи. Об'єкт - це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і

обране для вивчення. У випускній роботі об'єкт слід формулювати як «процес обліку і (вказується предмет)». Предмет міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом роботи. Наприклад: «Об'єктом дослідження у випускній роботі виступають процеси обліку, аналізу і аудиту нематеріальних активів. Предметом роботи є нематеріальні активи, що належать ПАТ «Житлобуд».

Далі у вступі необхідно вказати на *використані законодавчо-нормативні та теоретичні джерела*. Обов'язковим є зазначення інформаційної бази дослідження, наприклад, Інформаційною базою даного дослідження послужили первинна документація, фінансова звітність, нормативні документи підприємства, статистичні матеріали Держкомстату України тощо. Цей елемент вступу не повинен дублювати перелік використаних джерел. Студент повинен вказати на факт застосування нормативно-законодавчих джерел і дати їх загальну характеристику. Наприклад, у випускній роботі студент, якщо це передбачено темою, може використовувати Міжнародні стандарти обліку і звітності, а може тільки національні. Ще одним прикладом може служити використання студентом при написанні випускної роботи законодавства лише з податкового обліку. Тобто цей елемент вступу повинен дати уявлення про законодавчу базу, яку покладено в основу випускної роботи. Крім законодавчих джерел, обов'язковим є використання періодичної і навчально-методичної літератури. Студент повинен вказати, які саме періодичні видання він використовував при виконанні випускної роботи. Це дозволить сформулювати уявлення про спеціалістів, які глибоко займаються питаннями обліку тих чи інших об'єктів. Навчально-методичну літературу необхідно застосовувати обмежено, тобто не переписувати підручники і посібники. Її доцільно використовувати для порівняння підходів до обліку і аудиту, критичного аналізу облікових і аудиторських рішень.

Методи дослідження як інструмент добування фактичного матеріалу - обов'язковий елементи вступу до роботи і необхідна умова досягнення поставленої мети. Серед найбільш поширених методів дослідження в обліку і аудиті є теоретичний аналіз, порівняння, систематизація, групування, органолептичні методи (інвентаризація, спостереження, експертизи, обстеження та ін.); документальні методи (перевірка документів по формі, суті та за змістом, камеральна перевірка, зустрічна перевірка, сканування, групування недоліків, узагальнення результатів та ін.); розрахунково-аналітичні методи (арифметична перевірка, економічний, статистичний, фінансовий аналіз) та ін.

У вступі надаються відомості про *практичне застосування отриманих результатів*. Практичне значення одержаних в випускній роботі результатів може полягати у використанні запропонованих студентом форм первинного обліку, аналітичних регістрів, форм

управлінського обліку, розроблених схем кореспонденцій рахунків для специфічних господарських операцій, можливості застосування розроблених програм аудиторських перевірок і робочих документів аудиторів, використанні результатів економічного і фінансового аналізу для прийняття управлінських рішень.

У закінченні вступу необхідно вказати базове підприємство (установу), матеріали якого покладені в основу виконаної випускної роботи, а також вказати галузь його функціонування.

ВАЖЛИВО! В якості базового підприємства студенти можуть використовувати ті підприємства, на яких вони проходили практику, в процесі якої їм було надано достатньо обліково-звітної інформації для використання її при підготовці випускної роботи. В іншому випадку студент повинен використовувати обліково-звітні дані з інших відкритих джерел. Фінансова звітність публічних компаній доступна у мережі-інтернет у відкритих джерелах. Одним із найрозповсюдженіших джерел є сайт "smida.gov.ua". Для оперативного доступу до фінансової звітності студенту необхідно індивідуально зареєструватись на сайті. Після реєстрації інформацію про підприємства можна знайти за наступними критеріями відбору: код ЄДРПОУ, регіон, рік випуску фінансової звітності. Студент самостійно обирає підприємство в якості базового, враховуючи обсяг інформації, що розкривається тим чи іншим підприємством. Слід звертати увагу, що у відкритому доступі повинна бути обліково-звітна інформація мінімум за 2-3 роки. Після відбору базового підприємства студент повинен роздрукувати його фінансову звітність та іншу доступну інформацію, що може стати в нагоді при виконанні випускної роботи і **ОБОВ'ЯЗКОВО** погодити вибір базового підприємства з керівником.

В кінці вступної частини вказують структуру і обсяг роботи, наприклад, робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, переліку використаних джерел із 60 найменувань. Вказують загальний обсяг випускної роботи, наприклад: «загальний обсяг випускної кваліфікаційної роботи бакалавра становить 70 сторінок друкованого тексту, включає 11 таблиць, 7 рисунків (схем та графіків), 6 додатків».

Таким чином, вступ є відповідальною частиною випускної роботи, оскільки він свідчить про методологічну і методичну підготовку студента, його вміння довести правильність вибору теми, її значення і актуальність.

Основна частина випускної роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Найоптимальнішою є основна частина, яка складається з трьох розділів.

У першому розділі, який носить теоретико-методологічний характер, висвітлюються основні наукові положення досліджуваної проблеми. Особлива увага звертається на викладення найновіших теоретичних розробок та критичний аналіз різних точок зору з теми дослідження.

Зміст першого розділу повинен розкрити інформацію щодо:

- теоретичного аналізу;
- аналізу нормативно-правової бази, що регулює облік, оподаткування, аналіз і аудит об'єкту та предмету дослідження
- специфічних рис підприємства, що є базовим для виконання випускної роботи, а саме короткої його характеристики, найбільш значущих елементів облікової політики та оцінки його фінансового стану.

Теоретичний аналіз об'єкту і предмету дослідження як економічної категорії базується на здобутках економічної теорії, макро- і мікроекономіки, економіки підприємств, основ бухгалтерського обліку. Доречно включати термінологічний аналіз об'єкту і предмету дослідження, використовуючи існуючі трактування тих чи інших термінів, питання еволюції досліджень та ін. Зазначена інформація розкривається у першому підрозділі першого розділу.

Аналіз нормативно-правової бази передбачає узагальнення законодавчих та регулюючих документів, які регламентують облік, оподаткування, аналіз і аудит об'єкту та предмету дослідження. Зазначена інформація розкривається у другому підрозділі першого розділу.

Розкриваючи специфічні риси базового підприємства необхідно навести його основні юридичні дані, види діяльності, продукцію (або послуги). Для спеціаліста з обліку і аудиту важливо отримати інформацію щодо облікової політики базового підприємства. Розкриваючи цю інформацію не варто переписувати Наказ про облікову політику. У цьому підрозділі, перш за все, необхідно вказати на найбільш значущі елементи облікової політики. Критичний аналіз облікової політики не вимагається, але за можливості може бути проведений. На завершення третього підрозділу першого розділу наводяться основні і найбільш показові результати аналізу фінансового стану. Наводити розрахунки показників для аналізу фінансового стану у випускній роботі не варто. Для аналізу використовують річну фінансову звітність за останні як мінімум 2-3 роки. За згодою керівника випускної роботи та наявності відповідної інформації, для виконання аналізу фінансового стану студент може використовувати аудиторські висновки базового підприємства. Закінчуючи викладення результатів аналізу у цьому підрозділі, слід обов'язково сформулювати висновки, що відбивають зміни фінансового стану базового підприємства за аналізований період. До підготовки цих висновків слід ставитися досить ретельно, оскільки саме вони мають бути включені в презентацію випускної роботи на її захисті.

Таким чином, обсяг першого розділу має складати 20-25 сторінок.

*Другий розділ основної частини роботи має **виключно обліковий** характер.* Відповідно до поставлених завдань аналізується досліджувана проблема, розкривається її взаємозв'язок, можливості та напрями реалізації на практиці. Для цього в першу чергу передбачається висвітлення порядку обліку об'єкта і предмета дослідження.

Зміст другого розділу доцільно розкрити у наступних підрозділах:

- методичні основи обліку предмета дослідження;
- документування операцій з обліку предмета дослідження (від первинних документів до відображення у звітності);
- додаткові питання за вибором студента і згодою керівника (наприклад, альтернативні облікові рішення, вимоги МСФЗ, специфічні проблеми обліку, деталізація окремих проблемних питань щодо предмета дослідження та ін.).

Перший підрозділ другого розділу розкриває питання методології обліку предмета дослідження. Повне переписування інструкцій тільки заохочує роботу, збільшуючи її об'єм, і не додає гідності дослідженню, що проводиться. При викладі нормативно-правових документів, діючих інструкцій і наявних методичних розробок слід критично розглядати ті розділи, які визначають порядок обліку, аналізу, ревізії, аудиту тільки тих питань, які розглядаються в випускній роботі. Рівень роботи значно підвищується, якщо проблема, що вивчається, розглядається із залученням методичних матеріалів, публікацій різних зарубіжних авторів, положень міжнародної практики (директиви, стандарти і т.д.). Бажано, щоб у цьому розділі були розглянуті питання бухгалтерського обліку з числовими прикладами. Саме у цьому розділі наводять кореспонденції рахунків за типовими операціями, бухгалтерські розрахунки тощо. Розкриття методології обліку повинно охоплювати весь процес існування активу або пасиву, тобто з надходження (виникнення) до вибуття. Наприклад, якщо предметом дослідження є дебіторська заборгованість, то в випускній роботі слід навести методологію обліку її виникнення та визнання, змін (формування резерву сумнівних боргів) та погашення або списання.

Важливість документального оформлення господарських операцій обумовлює виділення цього питання в окремий другий підрозділ другого розділу. В випускній роботі слід розглянути існування типових форм первинних документів, які є підставою для відображення господарських операцій в обліку. Якщо типові форми з обліку не затверджені, студент може запропонувати власні. Розглядаючи первинні документи необхідно навести особливості їх заповнення, відповідальних осіб, строки їх зберігання. Розглянуті первинні документи необхідно навести у додатках до випускної роботи. Первинні документи є підставою для ведення регістрів синтетичного обліку, тому в роботі слід зазначити, в яких журналах-ордерах і відомостях зводяться дані з первинного обліку предмету дослідження. За можливості слід розглянути регістри аналітичного обліку предмету дослідження. Необхідною в цьому підрозділі є вказівка на те, в яких формах звітності і за якими строками він відображається. Закінчується цей підрозділ графічною схемою документування операцій з обліку і відображення у звітності предмета дослідження.

До другого розділу повинні бути включені додаткові питання,

висвітлення яких підвищує теоретичну і/або практичну цінність випускної роботи, сприяє її індивідуалізації. Такими питаннями можуть бути порівняння національних і міжнародних стандартів, розкриття сутності управлінського обліку, автоматизованих засобів обліку стосовно предмета дослідження.

Таким чином, обсяг другого розділу складатиме 20-30 сторінок.

Перший і другий розділ є обов'язковими для виконання за наведеною структурою, обсягом і змістом.

Третій розділ має максимальне новаторське навантаження. Зміст третього розділу може відрізнятися залежно від теми і об'єкта дослідження випускної роботи, проте його доцільно розкрити у наступних підрозділах:

- методичні питання аудиту предмета дослідження (порядок проведення аудиту, формування робочих документів та інші питання);
- фінансово-економічний аналіз предмету дослідження, який включає як методичні його засади, так і фактичний аналіз обліково-звітних показників базового підприємства (якщо фінансова звітність містить достатню інформацію щодо предмету дослідження);
- оподаткування операцій, в яких може бути задіяний предмет дослідження (перелік операцій, нормативне регулювання, вимоги до нарахування податків, їх сплати, податкової звітності, пропозиції щодо зниження податкового тиску при здійсненні операцій, що є предметом дослідження та ін.);
- додаткові питання за вибором студента і згодою керівника, які не знайшли відображення інших розділах випускної роботи, але є доречними щодо досягнення комплексності дослідження (наприклад, питання управлінського обліку, формування приміток для фінансової звітності, автоматизації облікових процесів, використання обліково-звітної інформації у сфері фінансово-економічної безпеки та ін.).

Структура третього розділу в окремих випадках за згодою керівника може бути змінена. Обсяг третього розділу має складати 20-25 сторінок.

У четвертому розділі основної частини випускної роботи викладаються питання охорони праці, консультації з яких здійснює відповідна кафедра.

Закінчується робота висновками, які являють собою коротке резюме.

Висновки - це узагальнення результатів проведеного дослідження та пропозиції, що розроблені студентом під час виконання випускної роботи. Висновки випускної роботи виконують роль закінчення, обумовленого логікою проведеного дослідження у формі синтезу накопиченої в основній частині інформації. У висновках висвітлюють найбільш важливі теоретичні і практичні результати дослідження; лаконічно формулюють пропозиції та рекомендації. Висновки та рекомендації мають бути всебічно обґрунтовані в тексті роботи. Вони повинні коротко, але ґрунтовно резюмувати проведене дослідження. Основна вимога до заключної частини – не повторювати зміст вступу і основної частини роботи. Ознайомлення з

текстом висновків повинно сформулювати уявлення про ступінь реалізації автором випускної роботи поставленої мети і завдань.

Перелік використаних джерел до теми випускної роботи необхідно наводити у певній послідовності, яка відповідала б бібліографічним стандартам. Спочатку наводяться законодавчі акти, прийняті Верховною Радою України, потім - Укази Президента України, далі, у хронологічній послідовності, - постанови Уряду України і нормативні документи з бухгалтерського обліку, фінансового контролю, звітності та інші (положення, інструкції, методики), затверджені органами виконавчої влади та органами державного і господарського управління, місцевого самоврядування.

Літературні джерела (підручники, посібники, монографії, журнальні статті) подаються у списку в алфавітному порядку за прізвищами авторів (вітчизняні, потім зарубіжні).

Додатки – це обов’язковий елемент випускної роботи. До додатків доцільно включати матеріали, необхідні для повноти розкриття теми роботи: звітність базового підприємства, яка покладена в основу випускної роботи, окремі первинні документи, облікові реєстри, форми податкової та статистичної звітності, аналітичні (розрахункові) таблиці, ілюстрації допоміжного характеру та ін.

Можна наводити у додатках документи, які є доказами виявлених при аудиті недоліків, або були використані при написанні випускної роботи.

Взагалі в додатки виносяться все те, що заважало б читанню роботи, якби воно було в тексті, але може знадобитися для з’ясування тих чи інших її моментів.

Перелік роздаткового матеріалу – це остання сторінка випускної роботи. До переліку включають назви плакатів, кількість аркушів та їх загальну кількість. Приклад оформлення переліку графічного матеріалу наведено у додатку 8.

3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ВИПУСКНОЇ РОБОТИ

3.1 Загальні вимоги

Роботи оформляють на аркушах формату А4 (210 x 297 мм). Роботи виконують машинописним або машинним (за допомогою комп’ютерної техніки) способом на одному боці аркуша білого паперу.

За машинного способу роботи виконують згідно з вимогами Державного стандарту і стандарту на виконання документів з використанням друкувальних і графічних пристроїв виведення ЕОМ. За машинописного способу виконання роботи друкують через півтора інтервали; за машинного - з розрахунку не більше 40 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення та висоти літер і цифр не менш ніж 1,8 мм.

Текст роботи слід друкувати, дотримуючись таких розмірів берегів: верхній –20 , лівий – 30 , нижній - 25 , правий - 15 мм.

Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст, мають бути чорного кольору; щільність вписаного тексту має максимально наближатись до щільності основного зображення.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення машинописним способом або від руки. Виправлене має бути чорного кольору.

Скорочення слів і словосполучень у роботі допускається відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Структурні елементи «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ПЕРЕЛІК ГРАФІЧНОГО МАТЕРІАЛУ» не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Наприклад,

РОЗДІЛ 3
ОБЛІК ВИКОНАННЯ КОШТОРИСУ
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ



3.1 Організація обліку бюджетних установ



Текст

Абзацний підступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і дорівнювати п'яти знакам.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділів не допускається.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

3.2 Нумерація

Сторінки роботи слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації упродовж усього тексту звіту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок звіту. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Ілюстрації й таблиці, розмішені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти звіту слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д.

Підрозділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад 1.1, 1.2 і т. д. Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2, або 1.1.1, 1.1.2 і т.д. Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і т.д.

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту або пункт складається з одного підпункту, його нумерують.

3.3 Ілюстрації

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією симетрично тексту. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрація позначається словом «Рис. 0.0 - Назва», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних.

Наприклад,



Рис. 1.1 - Схема формування прибутку підприємства



Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рис.3.2 - другий рисунок третього розділу. Потрійна нумерація рисунків не допускається. Якщо у пояснювальній записці вміщено тільки одну ілюстрацію, її нумерують.

3.4 Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць. Наприклад,



Таблиця 1.1 – Аналіз динаміки вартості
необоротних активів ...за 2004-2006 роки

Рік	2004 р.	2005 р.	2006 р.
1	2	3	4
Первісна вартість необоротних активів, грн	296307,00	366901,00	395510,00



Продовження табл.1.1

Рік	2004 р.	2005 р.	2006 р.
1	2	3	4
Залишкова вартість необоротних активів, грн	196307,00	266901,00	355510,00



Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті пояснювальної записки.

Таблиці треба нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 - перша таблиця другого розділу.

Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і боковик. При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки - з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

3.5 Переліки

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Приклад:

- а) матеріальні витрати;
- б) витрати на оплату праці;
 - 1) витрати на основну заробітну плату;
 - 2) витрати на додаткову заробітну плату;
- в) амортизація.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня - з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

3.6 Примітки

Примітки вміщують у пояснювальній записці за необхідності пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації. Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються. Одну примітку не нумерують.

Слово «Примітка» друкують з великої літери з абзацного відступу, не підкреслюють, після слова «Примітка» ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку подають текст примітки.

Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова «Примітки» ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери подають текст примітки.

Наприклад,

¶

Примітка. Текст примітки

¶

або

¶

Примітки:

1. Текст примітки
2. Текст примітки

¶

3.7 Виноски

Пояснення по окремих даних, наведених у тексті або таблицях, допускається оформляти виносками. Виноски позначають надрядковими знаками у вигляді арабських цифр (порядкових номерів). Нумерація виносков може бути наскрізна в межах одного розділу.

Знаки виноски проставляють безпосередньо після того слова, числа, символу, речення, до якого дають пояснення, та перед текстом пояснення.

Текст виноски вміщують під таблицею або в кінці сторінки й відокремлюють від таблиці або тексту лінією довжиною 30 - 40 мм, проведеною в лівій частині сторінки. Текст виноски починають з абзацного відступу і друкують за машинописного способу виконання роботи через один інтервал, за машинного способу - з мінімальним міжрядковим інтервалом.

Наприклад,

... Нові синтетичні рахунки можуть уводитися до Плану рахунків Міністерством фінансів України за відповідними клопотаннями щодо бухгалтерського обліку специфічних операцій.¹ ...

3.8 Формули та рівняння

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули і рівняння у роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) - третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнту слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Наприклад,

Суму сплати відсотків по кредиту розраховують за формулою:

$$P_p = \frac{(C \times T \times P_c)}{100}, \quad (1.3)$$

де P_p – відсотки за кредит;

C – сума кредиту;

T – термін використання кредиту;

P_c – добова відсоткова ставка.

¹ Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 року N 291 і зареєстрована в Міністерстві юстиції України 21 грудня 1999 р. за N 892/4185, п.1. абз.3

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «х».

Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Наприклад,

$$f1(x, y) = S1 \text{ і } S1 <- S1 \text{ max}, \quad (1.4)$$

$$f2(x, y) = S2 \text{ і } S2 <- S2 \text{ max}. \quad (1.5)$$

3.9 Посилання

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком використаної літератури, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «у роботах [1 - 7] ...».

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: «... у розділі 4 ...», «...дивись 2.1 ...», «... за 3.3.4 ...», «... відповідно до 2.3.4.1...», «... на рис. 1.3 ...», або «...на рисунку 1.3 ...», «... у таблиці 3.2 ...», «... (див. 3.2) ...», «...за формулою (3.1) ...», «... у рівняннях (1.23) - (1.-25) ...», «... у додатку Б ...».

3.10 Додатки

Додатки слід оформлювати як продовження роботи на її наступних сторінках. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток ____» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А.

Додатки повинні мати спільну з рештою звіту наскрізну нумерацію сторінок.

У посиланнях в тексті додатка на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: «... на рисунку А. 2 ...», «... на рисунку А. 1 ...» - якщо рисунок єдиний у додатку А; «... в таблиці Б. 3 ...», або «... в табл. Б. 3 ...»; «... за формулою (В. 1) ...», «... у рівнянні (Г. 2) ...».

4 ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН ВИПУСКОВОЇ РОБОТИ З НАПРЯМУ «ОБЛІК І АУДИТ»

План випускної роботи

Тема: «Облік, аналіз і аудит основних засобів на прикладі ... »

Вступ

Розділ 1 Основні засоби як економічна і обліково-аналітична категорія

- 1.1 Роль та значення основних засобів в кругообороті капіталу підприємства
- 1.2 Критичний огляд нормативно-правової бази та спеціальної літератури з проблем обліку, аналізу і аудиту основних засобів
- 1.3 Організаційна та фінансово-економічна характеристика підприємства

Розділ 2. Основні засоби як об'єкт бухгалтерського обліку

- 2.1 Методичні основи бухгалтерського обліку основних засобів
- 2.2 Документування операцій з основними засобами та представлення їх у звітності
- 2.3 Удосконалення обліку і звітності основних засобів на основі ... (їх гармонізації та стандартизації, застосування МСФЗ, сучасних комп'ютерних технологій, поліпшення законодавчого регулювання тощо)

Розділ 3. Аналіз і аудит основних засобів та напрями його удосконалення

- 3.1 Методика та організація аудиту основних засобів
- 3.2 Фінансово-економічний аналіз основних засобів
- 3.3 Оподаткування операцій з основними засобами
- 3.4 Удосконалення ... (аналізу, аудиту, управлінського обліку, обліково-аналітичного забезпечення або інше) основних засобів

Висновки

Перелік використаної літератури

Додатки

Перелік графічного матеріалу

Додаток 1 Бланк титульного аркуша
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА імені О.М.БЕКЕТОВА
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І ПІДПРИЄМНИЦТВА
КАФЕДРА ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ, ОБЛІКУ І АУДИТУ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
ДО ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ
БАКАЛАВРА
НА ТЕМУ

Студент групи

Керівник роботи

Консультанти:

Охорона праці

Завідувач кафедри
фінансово-економічної
безпеки обліку та аудиту

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ ()

д.е.н., проф.Момот Т.В.

201Z рік

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник роботи

Продовження Додатка 1

Випускна кваліфікаційна робота бакалавра виконана у відповідності до
встановлених вимог.

Охорона праці

()

Допускається до захисту.

Завідувач кафедри

фінансово-

Протокол № _____ від „_____” _____ 201х р.

безпеки обліку та

Момот Т.В.

аудиту

Зав. кафедри : _____ д.е.н., проф. Момот Т.В.
2014 рік

Секретар : _____

„_____” _____ 201х р.

ДОДАТОК 2 БЛАНК ЗАВДАННЯ НА ВИПУСКНУ РОБОТУ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА імені О.М. БЕКЕТОВА
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І ПІДПРИЄМНИЦТВА
КАФЕДРА ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ, ОБЛІКУ І АУДИТУ

Освітньо-кваліфікаційний рівень - бакалавр
Напрямок підготовки 6.030509 «Облік і аудит»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри ФЕБОіА
проф. Момот Т.В.
“___” _____ 20__ року

ЗАВДАННЯ
на випускню кваліфікаційну роботу бакалавра

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи: _____

Керівник роботи: _____
затверджені наказом вищого навчального закладу від “___” _____ 201X року №___

2. Строк подання студентом роботи: _____

3. Вихідні дані до роботи: _____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) _____

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

6. Консультанти розділів проекту (роботи)

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
Охорона праці та безпека у надзвичайних ситуаціях			

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ п/п	Найменування етапів випускної роботи	Термін виконання етапу роботи	Примітка
1			
2			
3			

4			
5			
6			
7			
8			

Студент _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

РЕФЕРАТ

Випускна робота: 70 с., 20 рис., 17 табл., 40 джерел.

Випускну роботу виконано на базі Акціонерного товариства «Євроінвест».

В першому розділі роботи розкрито роль та значення основних засобів в кругообороті капіталу підприємства, здійснено критичний огляд нормативно-правової бази та спеціальної літератури з проблем обліку, аналізу і аудиту основних засобів, наведено організаційну та фінансово-економічну характеристику підприємства.

В другому розділі роботи розглянуті методичні основи бухгалтерського обліку основних засобів, розкрито вимоги до документування операцій з основними засобами та представлення їх у звітності, запропоновано шляхи удосконалення обліку і звітності основних засобів на основі ... (їх гармонізації та стандартизації, застосування МСФЗ, сучасних комп'ютерних технологій, поліпшення законодавчого регулювання тощо).

Третій розділ роботи присвячено питанням **аналізу і аудиту основних засобів та напрямам його удосконалення, розкрито** методку та організацію аудиту основних засобів, проведено фінансово-економічний аналіз основних засобів, систематизовано вимоги до оподаткування операцій з основними засобами, запропоновано шляхи удосконалення (аналізу, аудиту, управлінського обліку, обліково-аналітичного забезпечення або інше) основних засобів.

В четвертому розділі роботи розглянуті питання охорони праці, протипожежної безпеки, розроблено рекомендації щодо поліпшення стану умов і охорони праці.

АТ «ЄВРОІНВЕСТ», ОПТОВА ТОРГІВЛЯ, РОЗДРІБНА ТОРГІВЛЯ, ОСНОВНІ
ЗАСОБИ, АНАЛІЗ, АУДИТ, ОПОДАТКУВАННЯ,
..... (ЗА ЗМІСТОМ РОБОТИ)
СИНТЕТИЧНИЙ ОБЛІК, АНАЛІТИЧНИЙ ОБЛІК, ОХОРОНА ПРАЦІ

ДОДАТОК 4 ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ВІДЗИВУ

ВІДЗИВ

наукового керівника бакалаврської роботи

Випускника(ці) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Тема бакалаврської роботи _____

1. Ступінь обґрунтованості актуальності теми: _____

2. Мета та завдання бакалаврської роботи: _____

3. Обсяг та структура роботи, характеристика її розділів: _____

4. Оцінка повноти використання фактичних даних: _____

5. Використання в роботі економіко-математичних методів та ПЕОМ: _____

4. Результати дослідження (наукові, практичні): _____

5. Відповідність роботи завданню та оцінка повноти його виконання: _____

6. Оцінка професійного рівня підготовки студента: _____

9. Загальна оцінка бакалаврської роботи: _____

Науковий керівник:

(прізвище, ініціали, вчений ступінь, посада)

„_____” _____ 201 ____ р.

_____ (підпис)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА імені О.М.БЕКЕТОВА
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І ПІДПРИЄМНИЦТВА
КАФЕДРА ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ, ОБЛІКУ І АУДИТУ**

РЕЦЕНЗІЯ НА ВИПУСКНУ РОБОТУ

Студент _____

Тема	
------	--

Спеціальність _____

1. Актуальність теми проекту

2. Висновки про відповідність випускного проекту щодо повноти розробки теми

3. Характеристика виконання кожного розділу проекту, оцінка застосувань досягнень науки і техніки та передових методів технології виробництва

4. Позитивні сторони роботи

5. Оцінка графічного оформлення та пояснювальної записки _____

6. Недоліки виконаної роботи _____

7. Відгук на роботу в цілому _____

8. Оцінка випускної роботи _____

Рецензент: _____

(посада, місце роботи, прізвище, ім'я, по-батькові)

« _____ » _____ 201Z р.

ДОДАТОК 6 ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ГРАФІЧНОГО МАТЕРІАЛУ

ПЕРЕЛІК ГРАФІЧНОГО МАТЕРІАЛУ

Найменування	К - сть стор.
Лист 1. Характеристика випускної роботи	1
Лист 2. Характеристика підприємства	1
Лист 3. Основні засади бухгалтерського обліку основних засобів	1
Лист 4. Основні засади аудиту основних засобів	1
Лист 5. Стан та використання основних засобів	1
Лист 6. Удосконалення обліку (аналізу, аудиту тощо) основних засобів	1

Всього 6 аркушів

дата

підпис студента

Навчальне видання

Методичні вказівки до підготовки, виконання, оформлення та захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра (для студентів денної і заочної форм навчання за напрямом підготовки 6.030509 – Облік і аудит)

Укладачі: **Гордієнко** Наталія Іванівна
Харламова Олена Вікторівна

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *О. В. Харламова*

План 2015, поз. 301М

Підп. до друку	18.05.2015р.	Формат 60 x 84/16
Друк на різнографі		Ум. друк. арк 1,6
Тираж 50 пр.		Зам. №

Виконавець і виготовлювач:

Харківський національний університет міського господарства
імені О. М. Бекетова
вул. Революції, 12, Харків, 61002
Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК 4705 від 28.03.2014 р.